

**Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan  
Usaha  
Di Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten**

**Muhammad Faris Muslim  
8135152713**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana  
Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Muhammad Faris Muslims. (8135152713). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha di Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2018.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak hasil pekerjaan 22 (dua puluh dua) hari PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PKL dilaksanakan di Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha di Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan, RW.5, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading, RW.5, Klp. Gading Bar., Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 28 (dua puluh delapan) hari terhitung sejak tanggal 24 Juli 2017 s.d. 30 Agustus 2017, selama 28 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sesuai dengan latar belakang bidang studi, menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja, mengaplikasikan teori-teori yang didapat untuk dunia kerja yang sesungguhnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan  
Pengembangan Usaha  
Di Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten

Nama Praktikan : Muhammad Faris Muslim

No. Reg : 8135152713

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195950918 198503 2 011



Dra. Rochyati, M. Pd  
NIP: 195404031985032002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195950918 198503 2 011

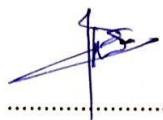
Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195950918 198503 2 011



02-01-2019

Penguji Ahli

Rina Parlyna, M.B.A

NIP. 197701112008122003



28-12-2018

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M. Pd

NIP: 195404031985032002



02-01-2019

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, atas segala Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya yang selalu tercurah, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman. Dalam kegiatan maupun penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemui beberapa kendala yang pada akhirnya dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Rochyati, M. Pd selaku selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan waktu dan segenap tenaga serta saran, kesabaran dan dukungannya sehingga laporan ini bisa terselesaikan.
4. Ibu Noly selaku Kepala Bidang Komersil Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten.
5. Ibu Metha selaku Kepala Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha di Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten.

6. Seluruh pegawai Bidang Komersil di Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten lainnya yang telah memberikan bimbingan, dukungan, ilmu serta suasana kerja yang nyaman selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Orang tua yang telah memberikan do'a dan dukungan terbaik dalam segala situasi selama persiapan hingga selesainya laporan pertanggungjawaban ini.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini masih terdapat kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa yang mendatang. Akhir kata, praktikan pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, 14 Oktober 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktk Kerja Lapangan .....	8
<b>BAB II .....</b>	<b>11</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Visi dan Misi .....	14
C. Struktur Organisasi.....	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
<b>BAB III.....</b>	<b>20</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24

<b>BAB IV .....</b>	<b>28</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>28</b>
A.    Kesimpulan.....	28
B.    Saran .....	28
<b>DAFTAR PUSAKA.....</b>	<b>30</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>31</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Logo Perum BULOG .....	6
Gambar 2 Logo Rumah Pangan Kita .....	19
Gambar 3 Kantor Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten.....	41
Gambar 4 Produk Beras Kita .....	41
Gambar 5 Produk Beras Kita .....	42
Gambar 6 Foto Bersama Ibu Metha .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Izin PKL .....	31
LAMPIRAN 2: Surat Keterangan PKL .....	33
LAMPIRAN 3: Daftar Hadir PKL .....	34
LAMPIRAN 4: Nilai PKL .....	36
LAMPIRAN 5: Format Penilaian Seminar PKL .....	37
LAMPIRAN 6: Log Harian .....	39
LAMPIRAN 7: Dokumentasi .....	41

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktek Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu Praktek Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa. Dimana para mahasiswa akan menadapatkan pengalaman di dunia usaha. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga, mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pada dasarnya permasalahannya dalam dunia usaha sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diberbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh

praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG Divre DKI Jakarta yang beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan, RW.5, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading, RW.5, Klp. Gading Bar., Klp. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja

3. Meningkatkan daya kreatif dan produktifitas terhadap mahasiswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja sesungguhnya
4. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi
5. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata
6. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa prodi pendidikan ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
8. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi.
9. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan memiliki banyak kegunaan. Adapun kegunaan tersebut adalah :

#### **1) Bagi praktikan**

- a. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja

- b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- c. Mengembangkan pola pikir, keberanian, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- d. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum didapat dari pendidikan formal

## **2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak Perum BULOG Divre DKI Jakarta di waktu yang akan datang
- b. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
- c. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas
- d. Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukan kualitas mahasiswa UNJ



### **3) Bagi Instansi**

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- d. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**



**Gambar 1 Logo Perum BULOG**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di suatu perusahaan swasta yaitu Perum BULOG Divre DKI Jakarta dan ditempatkan di bagian Komersil, Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha. Berikut merupakan informasi mengenai tempat PKL dilaksanakan:

Nama Perusahaan : Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten  
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan, RW.5, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading, RW.5, Klp. Gading Barat, Kelapa. Gading, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14240  
Telepon : (021) 4501540  
Website : [www.bulog.co.id/](http://www.bulog.co.id/)

Program studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pemilihan tempat Praktik Kerja Lapangan sifatnya bebas, tetapi bidang kerja harus sesuai dengan program studi masing-masing.

Praktikan memilih Perum BULOG Divre DKI Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena:

1. Perum BULOG Divre DKI Jakarta merupakan salah satu perusahaan besar yang sudah hampir terkenal hingga ke pelosok Indonesia lewat produk berasnya.
2. Praktikan ingin mengetahui bagaimana cara bekerja, serta tugas dari Bagian Komersil, Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha

3. Praktikan ingin menambah wawasan, keterampilan, dan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya

## **E. Jadwal Waktu Praktk Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 23 Januari 2016 sampai dengan 23 Februari 2017. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

### **1 Tahap Persiapan**

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintah yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten bisa melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat surat permohonan izin PKL ke bagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 13 Desember 2018 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: 2049/UN39.12.KM/2017, surat tersebut dikirim ke Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten pada Bidang Humas. Kemudian Bidang Perum BULOG Divre DKI Jakarta melimpahkan surat PKL ke Bidang

Komersil. melakukan pengecekan berkas pengajuan PKL. Setelah dicek, Bidang Komersil menginformasikan bahwa praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL yang bertempat di Perum BULOG Divre DKI Jakarta melalui Bidang Komersil.

## **2 Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima). Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Setiap hari senin sampai kamis menggunakan seragam casual namun tetap harus sopan dan menggunakan kemeja.

## **3 Tahap Pelaporan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini juga merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Bisnis untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Perum BULOG Divre DKI Jakarta. Data – data

yang diambil praktikan diperoleh langsung dari BULOG Bidang *Divisi  
Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha*

**Tabel 1. Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Jumat	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

**Tabel 1 Jam Kerja**

Sumber: Tabel diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Secara formal pemerintah Indonesia mulai ikut menangani pangan pada zaman penjajahan Belanda, ketika didirikannya Voedings Middelen Fonds (VMF) yang bertugas membeli, menjual dan menyediakan bahan makanan. Dalam masa penjajahan Jepang, VMF dibekukan dan muncul lembaga baru bernama Nanyo Kohatsu Kaisha. Pada masa peralihan sesudah kemerdekaan RI terdapat dualisme penanganan masalah pangan. Di daerah Kekuasaan Republik Indonesia, pemasaran beras dilakukan oleh Kementrian Pengawasan Makanan Rakyat (PMR) - Jawatan Persediaan dan Pembagian Bahan Makanan (PPBM), sedangkan daerah-daerah yang diduduki Belanda, VMF dihidupkan kembali. Keadaan ini berjalan terus sampai VMF dibubarkan dan dibentuk Yayasan Bahan Makanan (Bama).

Dalam perkembangan selanjutnya terjadi perubahan kebijaksanaan yang ditempuh oleh pemerintah. Bama yang berada di bawah Kementrian Pertanian masuk kedalam Kementrian Perekonomian dan diubah menjadi Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM). Sedangkan, pelaksanaan pembelian padi dilakukan oleh Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) yang dibentuk di daerah-daerah dan diketuai oleh Gubernur.

Berdasarkan Peraturan Presiden No.3 Tahun 1964, dibentuklah Dewan Bahan Makanan (DBM). Sejalan dengan itu dibentuklah Badan Pelaksana Urusan Pangan (BPUP) peleburan dari YUBM dan YBPP-YBPP.

- Yayasan BPUP ini bertujuan antara lain:
- Mengurus bahan pangan
- Mengurus pengangkutan dan pengolahannya
- Menyimpan dan menyalurkannya menurut ketentuan dari Dewan Bahan Makanan (DBM).

Dengan terbentuknya BPUP, maka penanganan bahan pangan kembali berada dalam satu tangan.

Memasuki Era Orde Baru setelah ditumpasnya pemberontakan G30S, penanganan pengendalian operasional bahan pokok kebutuhan hidup dilaksanakan oleh Komando Logistik Nasional (Kolognas) yang dibentuk dengan Keputusan Presidium Kabinet Ampera Nomor 87 Tahun 1966. Namun peranannya tidak berjalan lama karena pada tanggal 10 Mei 1967, lembaga tersebut dibubarkan dan dibentuk Badan Urusan Logistik (Bulog) berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor 114/Kep/1967.

Kehadiran Bulog sebagai lembaga stabilisasi harga pangan memiliki arti khusus dalam menunjang keberhasilan Orde Baru sampai tercapainya swasembada beras tahun 1984. Menjelang Repelita I (1 April 1969), struktur organisasi Bulog diubah dengan Keppres RI No.11/1969 tanggal 22 Januari 1969, sesuai dengan misi barunya yang berubah dari penunjang peningkatan produksi pangan menjadi buffer stock holder dan distribusi untuk golongan

anggaran. Kemudian dengan Keppres No.39/1978 tanggal 5 Nopember 1978 Bulog mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijaksanaan umum Pemerintah.

Dalam Kabinet Pembangunan VI Bulog sempat disatukan dengan lembaga baru yaitu Menteri Negara Urusan Pangan. Organisasinyapun disesuaikan dengan keluarnya Keppres RI No.103/1993. Namun tidak terlalu lama, karena dengan Keppres No.61/M tahun 1995, Kantor Menteri Negara Urusan Pangan dipisahkan dengan Bulog dan Wakabulog pada saat itu diangkat menjadi Kabulog.

Pemisahan Menteri Negara Urusan Pangan dan Bulog mengharuskan Bulog menyesuaikan organisasinya dengan Keppres No.50 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995. Status pegawainyaapun terhitung mulai tanggal 1 April 1995 berubah menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Keppres No.51 tahun 1995 tanggal 12 Juli 1995.

Memasuki Era Reformasi, beberapa lembaga Pemerintah mengalami revitalisasi serta reformasi termasuk Bulog. Melalui Keppres RI No.45 tahun 1997 tugas pokok Bulog hanya dibatasi untuk komoditi beras dan gula pasir. Tugas ini lebih ditiutkan lagi dengan Keppres RI No.19 tahun 1998 dimana peran Bulog hanya mengelola komoditi beras saja.

Mengawali Milenium III, sesuai Keppres No.29 tahun 2000 tanggal 26 Februari 2000, Bulog diharapkan lebih mandiri dalam usahanya. Bulog baru



dengan fungsi utama manajemen logistik ini diharapkan lebih berhasil dalam mengelola persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras serta usaha jasa logistik.

Setelah sempat diberlakukan Keppres RI No.106 tahun 2000 dan Keppres RI No.178/2000, Bulog saat ini beroperasi berdasarkan Keppres No.103/2001 tanggal 13 September 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja LPND sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI No.3/2002 tanggal 7 Januari 2002 serta Keppres RI No.110/2001 tanggal 10 Oktober 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I LPND sebagaimana telah diubah dengan Keppres RI No.5 /2002 tanggal 7 Januari 2002.

Kemudian pada Rakortas Kabinet tanggal 13 Januari 2003, Presiden memutuskan menyetujui penetapan RPP menjadi PP dan ditetapkanlah PP No. 7 Tahun 2003 Tentang Pendirian Perum Bulog tanggal 20 Januari 2003 (Lembaran Negara Nomor 8 tahun 2003).

Tugas BULOG Sesuai dengan Keppres No. 103 Tahun 2001 Tentang Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi LPND, Pasal 40: BULOG mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang manajemen logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. Visi dan Misi**

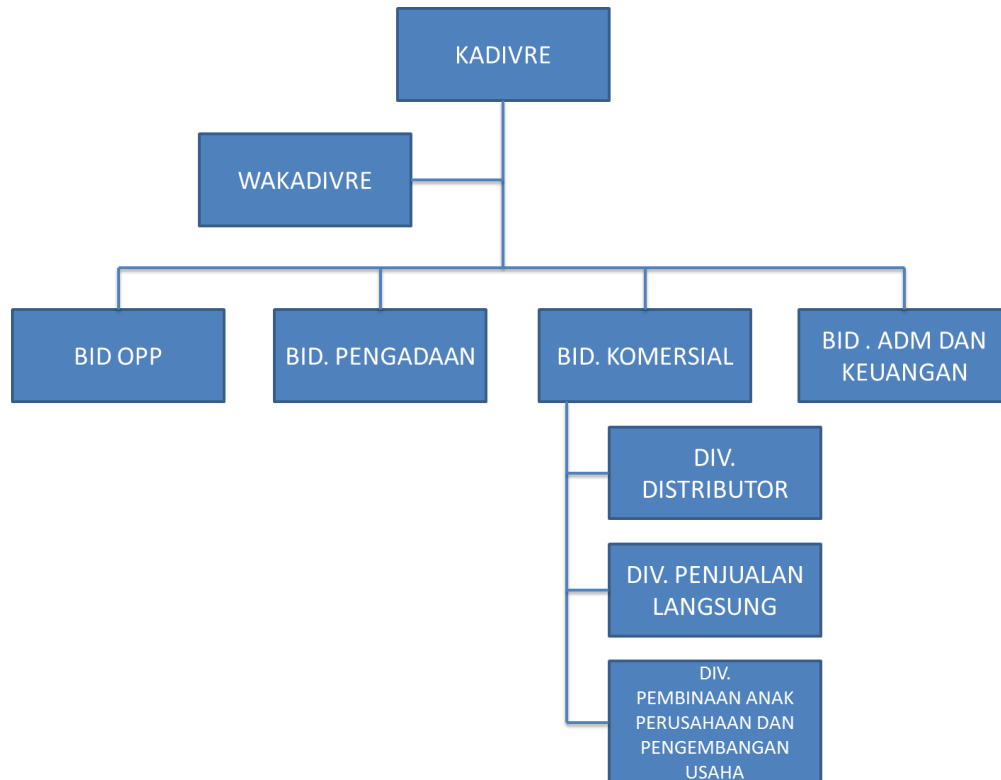
### **1) Visi**

Menjadi Perusahaan pangan yang unggul dan terpercaya dalam mendukung terwujudnya kedaulatan pangan.

## **2) Misi**

- Menjalankan usaha logistik pangan pokok dengan mengutamakan layanan kepada masyarakat.
- Melaksanakan praktik manajemen unggul dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, teknologi yang terdepan dan sistem yang terintegrasi.
- Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkelanjutan.
- Menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan stabilitas komoditas pangan pokok.

### C. Struktur Organisasi



Perum BULOG merupakan Perusahaan Umum yang pengawasan dan pembinanya dilakukan oleh Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Struktur organisasi kantor Bulog Divre DKI Jakarta dan Banten meliputi Kepala Divisi Regional, Wakil Kepala Divisi Regional, Bidang Operasional dan Pelayanan Publik, Bidang Pengadaan, Bidang Komersil, Bidang Administrasi dan Keuangan Satuan Pengawasan Internal. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. **Kepala Divisi Regional**, tugas dan fungsi divisi regional antara lain kegiatan pengadaan, operasional, pelayanan public, komersial dan

pengembangan bisnis, pengelolaan sumber daya divre dan potensi sumber daya wilayah.

2. **Wakil Kepala Divisi Regional**, merupakan unsur pimpinan yang bertanggung jawab langsung terhadap Kepala Divisi Regional wakadivre mempunyai tugas pokok untuk mengelola fungsi administrasi dan keuangan termasuk sdm, hukum, umum, sekretariat, humas, teknologi informasi, keuangan, akuntansi, serta manajemen risiko dan kepatuhan.
3. **Bidang Pengadaan**, kepala bidang pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan analisis harga dan pasar, pengadaan gabah/beras, dan pengadaan pangan pokok lain. Bidang pengadaan terdiri dari seksi analisis harga dan pasar, seksi pengadaan beras dan seksi pengadaan pangan pokok lain.
4. **Bidang Operasional dan Pelayanan Publik**, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pergudangan, persediaan, dan penyediaan angkutan, perawatan kualitas dan pengendalian mutu, serta penyaluran beras, pangan pokok lainnya, dan cadangan pangan pemerintah (CPP) untuk pelayanan publik. Bidang Operasional dan Pelayanan Publik terdiri dari seksi pergudangan persediaan dan angkutan, seksi perawatan dan pengendalian mutu serta seksi penyaluran.
5. **Bidang Komersial**, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penjualan distributor, penjualan langsung, pengembangan bisnis dan industri hulu, serta pengembangan bisnis dan industri hilir. Bidang Komersial dan pengembangan bisnis terdiri dari seksi penjualan

distributor, seksi penjualan langsung, seksi pengembangan bisnis dan industri hulu, serta seksi pengembangan bisnis dan industri hilir. Saya ditempatkan di bidang komersil, seksi penjualan langsung. Dalam menyelenggarakan tugasnya seksi penjualan langsung mempunyai fungsi :

- a. Melakukan perencanaan dan analisis penjualan termasuk penyiapan komoditi/produk jual, segmentasi target pasar dan pengusulan harga jual penjualan langsung.
  - b. Pengembangan jaringan dan pemasaran penjualan langsung.
  - c. Pengiriman dan pengendalian produk di/dari pusat distribusi (distribusi center) serta pengendalian distribusi produk kepada pelanggan penjualan langsung dan outlet binaan.
  - d. Operasi, pendistribusian komoditi, dan administrasi penjualan secara langsung kepada hotel, restoran dan katering, perusahaan dan kelembagaan, pasar murah, outlet binaan dan ritel.
  - e. Evaluasi dan laporan kegiatan penjualan langsung.
6. **Bidang Administrasi dan Keuangan**, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan SDM, dan Hukum, sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), umum, keuangan, serta akuntansi, perpajakan, manajemen resiko dna kepatuhan. Bidang administrasi dan Keuangan terdiri dari seksi SDM, dan Hukum, seksi sekretariat dan hubungan masyarakat (humas), seksi umum, seksi keuangan, serta seksi akuntansi, perpajakan, manajemen resiko dna kepatuhan.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**



**Gambar 2 Logo Rumah Pangan Kita**

Secara umum kegiatan yang dilakukan oleh Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengiriman produk Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten yang dilakukan oleh sales perusahaan.
2. Perum BULOG melaksanakan kegiatan bisnis dengan beberapa kegiatan, antara lain pengelolaan komoditi beras, minyak goreng, gula, kedelai, daging, dan komoditi lainnya.
3. Melakukan perawatan dan pengendalian hama pada komoditi yang dikelolanya.
4. Melakukan kemitraan dalam rangka menjalin ketersediaan stok pangan yang cukup terutama beras untuk kebutuhan penyaluran di seluruh wilayah Indonesia dan turut berperan serta dalam usaha memberdayakan dan mengembangkan kondisi ekonomi sosial masyarakat/lingkungan.
5. Melakukan gerakan stabilitas harga dengan melakukan Operasi Pasar Murah.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten Kelapa Gading di Jalan Perintis Kemerdekaan, RW.5, Kelapa Gading Barat, Kelapa Gading, RW.5, Klp. Gading Bar., Klp. Gading, Kota Jakarta Utara. Selama satu bulan, dua puluh delapan hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 22 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala Bidang Komersil untuk ditempatkan pada Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha

Pada hari pertama masuk kerja, praktikan di beri pembekalan oleh Ibu Noly selaku Kepala Bidang Komersil. Saat itu ada beberapa hal yang disampaikan oleh Ibu Noly seperti misalnya ruang lingkup kerja, jobdesk serta produk apa yang dimiliki oleh BULOG. Selain itu, praktikan juga diharapkan dapat bekerja dengan disiplin, inisiatif, penuh tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam Praktik Kerja Lapangan. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan juga diharapkan mengikuti aturan yang berlaku, seperti:

1. Mengikuti jam kerja yang ditetapkan.
2. Berpakaian rapi dan sopan.
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai.

4. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta dan Perum BULOG Divre DKI Jakarta&Banten.

Adapun Bidang Kerja atau Jobdesk yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Menginput data pemesanan RPK.
2. Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi.
3. Melayani sahabat RPK saat ingin melakukan pemesanan produk.
4. Melakukan controlling di gudang.
5. Ikut membantu dalam pelaksanaan Operasi Pasar Murah.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diarahkan oleh pembimbing mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang diberikan yang harus dikerjakan oleh praktikan. Monitoring dan evaluasi pun juga dilakukan agar praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas yang telah diberikan, ketika praktikan ragu akan tugas-tugas yang diberikan ,praktikan tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing agar meminimalisir kekeliruan akan tugas yang diberikan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, yaitu tanggal 22 Januari 2017 praktikan bertemu dengan Ibu Noly selaku Kepala Bidang Komersil diruangan beliau. Disana praktikan dikenalkan dengan pegawai yang ada di bidang Komersil. Setelah itu Ibu Noly mengarahkan praktikan ke Mas Fauzan selaku staff dari Divisi Pembinaan Anak Perusahaan dan Pengembangan Usaha yang sementara menggantikan Ibu Metha, karena



beliau waktu itu sedang ada Diklat. Kemudian praktikan diberitahu tempat mengerjakan pekerjaan praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan.

Adapun tugas yang praktikan lakukan dalam Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Menginput data pemesanan RPK

Tugas pertama yang diberikan adalah melakukan input data pemesanan yang dilakukan oleh Sahabat RPK (Pengguna Program Rumah Pangan Kita) melalui *Microsoft Excel* yang formatnya telah diberikan oleh Pegawai, sehingga praktikan tinggal memasukan datanya.

2. Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi

Tugas selanjutnya yang diberikan adalah melakukan pencatatan permintaan dan pengeluaran komoditi. Seperti halnya dengan menginput data pemesanan RPK, mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi juga dilakukan melalui *Microsoft Excel*, tapi tidak hanya terfokus pada RPK saja, tapi data yang dicatat juga mencakup RPK, Penjualan Langsung dan BPNT (Bantuan Pangan Non-Tunai). Pencatatan data yang dikerjakan, dilakukan setiap bulan

3. Melayani sahabat RPK saat ingin melakukan pemesanan produk

Bagi sahabat RPK yang ingin melakukan *re-stock* pada tokonya, perlu melakukan pemesanan pada pihak BULOG-nya. Pemesanan ini bisa dilakukan dengan cara sahabat *Online* maupun *Offline*. Untuk pemesanan *Online* bisa dilakuka lewat *Smart Phone* dengan nama aplikasinya “Aplikasi Sahabat RPK”. Untuk cara pemesanan offline bisa dilakukan dengan cara datang ke kantor BULOG-nya. Dalam hal

ini Praktikan membantu Pegawai dalam melayani Sahabat RPK. Ketika proses pemesanan barang berlangsung, tidak hanya sebatas melakukan pemesara saja. Tapi dari pihak BULOG-nya juga melakukan wawancara terhadap sahabat RPK dengan menanyakan apakah ada keluhan kesah saat menjalankan RPK yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap produk BULOG

4. Melakukan controlling di gudang

Sesekali praktikan diminta untuk melakukan controlling ke gudang untuk melihat proses pemasukan barang dari dalam gudang ke mobil truk yang nantinya akan diantar ke *outlet-outlet* RPK dan pasar. Controlling ini bertujuan agar mengawasi barang agar tidak rusak. Karena ada beberapa barang yang mudah rusak seperti halnya Telur.

5. Ikut membantu dalam pelaksanaan Operasi Pasar Murah

Operasi Pasar Murah adalah sebuah gerakan untuk menstabilkan harga komoditi yang ada dipasaran. Yaitu dengan menjual produk BULOG di lingkungan warga sekitar. Untuk tempat yang dituju adalah kelurahan. Jadi dari pihak sales melakukan komunikasi dengan pihak kelurahan bahwa dari BULOG ingin membuka stand untuk berjualan. Dimana nantinya dari pihak lurah memberitahukan ke warganya bahwa dari pihak BULOG ingin membuka stand untuk berjualan. Harga yang ditawarkan pun terjangkau, jika dibandingkan dengan harga yang ada di pasar. Operasi Pasar Dilakukan pada jam 09:00-12:00

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya:

- 1) Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi secara baik dengan para karyawan di BULOG.
- 2) Minimnya fasilitas yang disediakan BULOG menjadi salah satu penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas misalnya tidak ada komputer yang disediakan untuk praktikan.
- 3) Tenggang waktu yang diberikan dalam menyelesaikan pekerjaan terkadang membuat Praktikan panik dan akhirnya menimbulkan stres kerja.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor pusat Perum BULOG, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di kantor pusat Perum BULOG, yaitu :

- 1) Praktikan mencoba memahami alur kerja dengan cara bertanya kepada pegawai serta praktikan mencoba bersosialisasi, beradaptasi dan mencari informasi pada saat waktu senggang atau waktu

istirahat. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pendamping praktikan mengenai istilah-istilah yang baru dalam pekerjaan praktikan.

- 2) Untuk mengatasi minimnya fasilitas yang disediakan BULOG dalam mengerjakan tugasnya, praktikan mencoba membawa laptop sendiri. Bentuk keterbatasan tersebut seperti keterbatasan tempat dan ruangan yang tidak memadai dan keterbatasan fasilitas lainnya yang dibutuhkan saat pengerjaan tugas mengakibatkan seringkali tersendatnya pengerjaan tugas yang dibebankan pada praktikan. Hal ini menyebabkan praktikan menjadi tersendat dan terkesan mengulur waktu dalam menyelesaikan tugasnya

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.<sup>1</sup>

- 3) Dalam mengantisipasi *deadline* pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Fatimah merupakan perencanaan, pengorganisasian,

---

<sup>1</sup> Budiyo. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan*

pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu . Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu<sup>2</sup>.

Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Selain itu, *deadline* dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan ditambah dengan *deadline* yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres.

Menurut Syafrianto mengenai manajemen stres yakni :

kemampuan penggunaan sumber daya (manusia) secara efektif untuk mengatasi gangguan atau kekacauan mental dan emosional yang muncul karena tanggapan (respon)<sup>3</sup>.

Dari kedua teori di atas, jika melakukan penerapan manajemen stres dengan baik maka akan menimbulkan efek positif seperti terus berpikiran positif terhadap pekerjaan, motivasi meningkat dan kinerja pun akan meningkat pula. Setiap pekerjaan pasti akan melahirkan suatu tekanan, entah dengan skala yang

---

<sup>2</sup> Fatimah, *Perusahaan dan Organisasi*, (Bandung: Aksara Utama, 2004), p.309

<sup>3</sup> Syafrianto, *Pengertian Stres dan Emosi* (Bandung: Graha Perkasa, 2000),p.89

rendah sampai tinggi. Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum BULOG Divre DKI Jakarta. Kantor Kelapa Gading dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Perum BULOG memberikan banyak ilmu dan juga wawasan, terutama dibidang Pemasaran
2. Cara-cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan terus berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain.

#### **B. Saran**

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum BULOG Divre DKI Jakarta, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan

khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL
3. Bagi pihak Instansi, diharapkan Instansi memberikan pengarahan dan bimbingan yang lebih, agar nantinya output yang didapat bisa mendapatkan hasil yang maksimal



## DAFTAR PUSAKA

Sejarah Perum BULOG [https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Urusan\\_Logistik](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Urusan_Logistik)  
(Diakses pada Desember 2018)



Budiyono. (2008). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan* . Surakarta: PT.Gemilang.

Flippo, E. (2004). *Perusahaan dan Organisasi*. Bandung: Aksara Utama.

Syafrianto. (2000). *Pengertian Stres dan Emosi*. Jakarta: Graha Perkasa.

## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a></p>	
<hr/>		
Nomor	: 2049/UN39.12/KM/2017	7 Desember 2017
Lamp.	: 1 lembar	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Kadivre Perum Bulok DKI Jakarta &amp; Banten Jl. Peritis Kemerdekaan, Kelapa Gading, Jakarta Utara 14240</p>		
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 3 Orang ( <b>Febri Setiawan</b> , dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 22 Januari s.d. 22 Februari 2018	
No. Telp/HP	: 085719535503	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>		
<p> Woro Sasmito, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>		
<p><b>Tembusan :</b> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga</p>		

NO	NAMA	NO. REG	NO. TELP
1	Doni Asman Lahagu	8135152299	087886520003
2	Febri Setiawan	8135153980	085719535503
3	M.Faris Muslim	8135152713	081311031792

## LAMPIRAN 2: Surat Keterangan PKL



**BULOG**

Perum BULOG  
Kantor Divre DKI Jakarta dan Banten  
Jl. Perintis Kemerdekaan  
Jakarta Utara 14240, Indonesia

Telepon : (021) 450 1540  
Faksimili : (021) 450 0313  
Website: [www.dologjaya.co.id](http://www.dologjaya.co.id)  
E-mail: [redaksi@dologjaya.co.id](mailto:redaksi@dologjaya.co.id)

Nomor : B.130/II/09030/12/2017

Jakarta, 19 Desember 2017

Lampiran : -

Perihal : Ijin Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta

Memperhatikan surat saudara No.2049/UN39.12/KM/2017 tanggal 7 Desember 2017 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa sesuai permohonan atas nama:

No	NAMA	No. Reg	PROGRAM STUDI
1.	Doni Asman Lahagu	8135152299	Pendidikan Tata Niaga
2.	Febri Setiawan	8135153980	Pendidikan Tata Niaga
3.	M. Faris Muslim	8135152713	Pendidikan Tata Niaga

Pada prinsipnya permohonan ijin kerja lapangan yang saudara ajukan dapat disetujui dan dapat dimulai pada periode 22 Januari s.d. 28 Februari 2018, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta magang harus mentaati peraturan dan jam kerja perusahaan.
2. Data dan dokumen perusahaan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

  
**BULOG**  
**FEBBY NOVITA**  
Wakil Kepala

Bersama Mewujudkan Kedaulatan Pangan

### LAMPIRAN 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : M. FARIS MUSLIM  
No. Registrasi : 0135152713  
Program Studi : SI PENDIDIKAN BISNIS  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :  
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Januari 2018	1. <i>faris</i>	12 IN AGENDA MENGINAP
2.	Selasa, 23 Januari 2018	2. <i>faris</i>	
3.	Rabu, 24 Januari 2018	3. <i>faris</i>	
4.	Kamis, 25 Januari 2018	4. <i>faris</i>	
5.	Jumat, 26 Januari 2018	5. (I)	
6.	Senin, 29 Januari 2018	6. <i>faris</i>	
7.	Selasa, 30 Januari 2018	7. <i>faris</i>	
8.	Rabu, 31 Januari 2018	8. <i>faris</i>	
9.	Kamis, 1 Februari 2018	9. <i>faris</i>	
10.	Jumat, 2 Februari 2018	10. <i>faris</i>	
11.	Senin, 5 Februari 2018	11. <i>faris</i>	
12.	Selasa, 6 Februari 2018	12. <i>faris</i>	
13.	Rabu, 7 Februari 2018	13. <i>faris</i>	
14.	Kamis, 8 Februari 2018	14. <i>faris</i>	
15.	Jumat, 9 Februari 2018	15. <i>faris</i>	

Jakarta, .....

Penilai,

 **BULOG**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

## FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS**

Nama : M. FARIS MUSLIM  
 No. Registrasi : 8135152913  
 Program Studi : SI PENDIDIKAN BISNIS  
 Tempat Praktik :  
 Alamat Praktik/Telp :  
 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Februari 2018	1. (I) .....	IZIN TIDAK MASUK
2.	Selasa, 13 Februari 2018	2. ....	
3.	Rabu, 14 Februari 2018	3. ....	
4.	Kamis, 15 Februari 2018	4. ....	
5.	Jumat, 16 Februari 2018	5. (-) .....	IMLEK
6.	Senin, 19 Februari 2018	6. ....	
7.	Selasa, 20 Februari 2018	7. ....	
8.	Rabu, 21 Februari 2018	8. ....	
9.	Kamis, 22 Februari 2018	9. ....	
10.	Jumat, 23 Februari 2018	10. ....	
11.	Senin, 26 Februari 2018	11. ....	
12.	Selasa, 27 Februari 2018	12. ....	
13.	Rabu, 28 Februari 2018	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, .....

Penilai, .....



**BULOG**  
 DIVRE DKI JAKARTA DAN BANTEN

(MATHA NOVA Remy)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

#### LAMPIRAN 4: Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : M. FARIS MUSLIM  
No.Registrasi : 8155162713  
Program Studi : S1. PENDIDIKAN BISNIS  
Tempat Praktik : Perum Bulog Divre DKI Jakarta & Banten  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	87	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	89	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	92	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	89	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{892}{10} = 89,2$ (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			89,2 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	892	

Jakarta, .....

Penilai, .....



**BULOG**  
DIVRE DKI JAKARTA DAN BANTEN  
M. FARIS MUSLIM (Riany)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 5: Format Penilaian Seminar PKL**

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Muhammad Faris Muslim  
No. Reg : 8135152713  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	---------------	------

**A. Penilaian Laporan PKL**

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	



## B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....

**LAMPIRAN 6: Log Harian**

**LOG HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**Nama Praktikan** : MUHAMMAD FARIS MUSLIM  
**Nomor Registrasi** : 8135152713  
**Program Studi** : Pendidikan Bisnis  
**Tanggal Praktik** : Tanggal 22 Januari – 28 Februari 2018

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin, 22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Perkenalan dengan karyawan bidang Komersil</li><li>▪ Mendapatkan penjelasan awal mengenai tugas yang ada di bidang komersil</li></ul>
2	Selasa, 23 Januari 2018	Menginput data pemesanan RPK
3	Rabus, 24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menginput data pemesanan RPK</li><li>▪ Melakukan controlling di gudang</li></ul>
4	Kamis, 25 Januari 2018	Menginput data pemesanan RPK
5	Jumat, 26 Januari 2018	Izin tidak masuk
6	Senin, 29 Januari 2018	Menginput data pemesanan RPK
7	Selasa, 30 Januari 2018	Menginput data pemesanan RPK
8	Rabu, 31 Januari 2018	Melakukan Operasi Pasar
9	Kamis, 1 Februari 2018	Menginput data pemesanan RPK
10	Jumat, 2 Februari 2018	Menginput data pemesanan RPK
11	Senin, 5 Februari 2018	Menginput data pemesanan RPK
12	Selasa, 6 Februari 2018	Menginput data pemesanan RPK
13	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menginput data pemesanan RPK</li><li>▪ Melakukan controlling di gudang</li></ul>
14	Kamis, 8 Februari 2018	Menginput data pemesanan RPK
15	Jumat, 9 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
16	Senin, 12 Februari 2018	Izin tidak masuk
17	Selasa, 13 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
18	Rabu, 14 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi

19	Kamis, 15 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
20	Jumat, 16 Februari 2018	Hari Raya Imlek
21	Senin, 19 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
22	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi</li> <li>▪ Melakukan controlling di gudang</li> </ul>
23	Rabu, 21 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
24	Kamis, 22 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
25	Jumat, 23 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
26	Senin, 26 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
27	Selasa, 27 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi
28	Rabu, 28 Februari 2018	Mencatat rekapitulasi permintaan dan pengeluaran komoditi

## LAMPIRAN 7: Dokumentasi



**Gambar 3 Kantor Perum BULOG Divre DKI Jakarta & Banten**



**Gambar 4 Produk Beras Kita**



**Gambar 5 Produk Beras Kita**



**Gambar 6 Foto Bersama Ibu Metha**